期限台账

一件事有多个期限时逐条登记，经办人每日查看

版本 V202611，截至 2026 年 11 月 11 日。复核状态　投诉、封存和调解期限已核对原文，行政与诉讼期限凭通常规则写入，待法务复核。

事件编号	渠道	事项	期限类别	起算日	到期日	责任人	替班人	完成凭证

填写说明

1　期限类别分四种，即法定期限、文书或工单期限、对就医者承诺的期限、院内期限。同一事项有几类期限的，按最早到期的执行。

2　文书写明期限的，按文书填写到期日。

3　按日计算的期限，开始当日一般不计入，从次日起算。期限最后一日是法定节假日的，一般以节假日后的第一日为最后一日。

4　到期前 2 个工作日提醒负责人，法定期限和文书期限到期前 5 个工作日开始提醒。

5　同名的 Excel 文件可以自动计算到期日和剩余天数。

常用法定期限

事项	期限	依据
院内投诉，需调查核实的	自接到投诉之日起 5 个工作日内反馈	医疗机构投诉管理办法

事项	期限	依据
院内投诉，涉及多个科室的	自接到投诉之日起 10 个工作日内反馈	医疗机构投诉管理办法
抢救后补记病历	抢救结束后 6 小时内	医疗纠纷预防和处理条例
对死因有异议的尸检	死亡后 48 小时内，具备冻存条件的可延长至 7 日	医疗纠纷预防和处理条例
医疗纠纷人民调解	自受理之日起 30 个工作日内完成	医疗纠纷预防和处理条例
行政处罚听证申请	行政机关告知后 5 个工作日内提出	行政处罚法
行政复议申请	自知道行政行为之日起 60 日内	行政复议法
行政诉讼起诉	自知道或应当知道之日起 6 个月内	行政诉讼法
民事答辩	收到起诉状副本之日起 15 日内	民事诉讼法
民事上诉	判决书送达之日起 15 日内，裁定书 10 日内	民事诉讼法